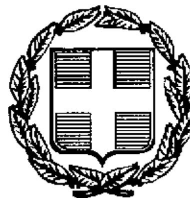




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 29**

23 Ιανουαρίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14551/97 (1)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής» του Δήμου Κηφισιάς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 499/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κηφισιάς, με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 31/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής» Δήμου Κηφισιάς.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 7/10.12.97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 31/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής» Δήμου Κηφισιάς που αφορά, ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Το ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ συγκροτείται και οργανώνεται στις εξής υπηρεσίες:

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ, ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΑΥΤΑ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΟΠΩΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΤΟΥ ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ:

Περιλαμβάνει τα εξής τμήματα και γραφεία:

Α. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

1) Γραφείο Γραμματείας, λογιστικού και προμηθειών

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1) Γραφείο εξυπηρέτησης του Δημότη.
2) Γραφείο Ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
3) Γραφείο Αρωγής, βοήθειας και εθελοντών.
4) Γραφείο κατασκηνώσεων και παιδικών εξοχών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1) Γραφείο μειονεκτούντων ομάδων.
2) Γραφείο για άτομα με ειδικές ανάγκες.
3) Γραφείο ισότητας.
4) Γραφείο για ναρκωτικά.
5) Γραφείο για την τρίτη ηλικία.
6) Κέντρο Νεότητας.
7) Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης των παιδιών.
8) Γραφείο προληπτικής ιατρικής και υγείας.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Άρθρο 2

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΟΥ ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ

ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΤΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΜΟΝΑΔΩΝ ορίζονται ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Το τμήμα αυτό καλείται να παίξει πρωταρχικής σημασίας ρόλο γιατί έχει σαν ευθύνη την χάραξη της στρατηγικής που πρέπει να ακολουθείται για κάθε κοινωνικό πρόβλημα και για κάθε δράση κοινωνικού χαρακτήρα στην οποία απαιτείται να αναλάβει πρωτοβουλία ο Δήμος.

Αποτελεί το βασικό τμήμα του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ και είναι το υπεύθυνο όργανο χάραξης, σχεδιασμού, υλοποίησης, συντονισμού και ελέγχου κοινωνικής πολιτικής.

Το τμήμα έχει την ευθύνη εκπόνησης μελετών όλων των προγραμμάτων και δράσεων του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ, που έχουν εγκριθεί από το Δ.Σ.

Έχει ευθύνη της μελέτης δημιουργίας κάθε νέου προγράμματος, γραφείου ή παραρτήματος υπηρεσίας, που τα τμήματα κρίνουν απαραίτητο να δημιουργηθεί, και για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με όλα τα τμήματα και γραφεία του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ.

Τέλος αξιολογεί τα προγράμματα που εφαρμόζονται, εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ.

ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΤΟ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΓΡΑΦΕΙΟ:

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

• Τηρεί αρχείο και πρωτόκολο των πάσης φύσεως εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ.

• Συγκεντρώνει τις αιτήσεις και προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη του εποχιακού προσωπικού καθώς και του προσωπικού που θα απασχοληθεί στο Κέντρο με συμβάσεις έργου ή αυτές που προβλέπει κατά καιρούς η υπάρχουσα νομοθεσία.

• Συντάσει μισθοδοτικές καταστάσεις του μη τακτικού προσωπικού, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αρμοδίους προϊσταμένους και τον - την πρόεδρο του Νομικού Προσώπου και φροντίζει για τις πληρωμές και την έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων.

• Τηρεί αρχείο μισθοδοσίας.

• Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων προϋπηρεσίας και βεβαιώσεων προς κάθε νόμιμη χρήση από το προσωπικό.

• Μεριμνά για την κατάρτιση προϋπολογισμού του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ και την πρόβλεψη στον αντίστοιχο προϋπολογισμό του Δήμου.

• Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα και γραφεία του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ. στοιχεία για τις απαραίτητες προμήθειες και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

• Έχει την ευθύνη της καταγραφής όλων των υπηρεσιών κοινωνικής φύσεως ή εξυπηρέτησης του πολίτη, κρατικών ή ιδιωτικών, με τους οποίους συνεργάζεται το ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ. ή πιθανολογούνται ως φορείς συνεργάτες ή ως φορείς παραπομπής περιστατικών του Κέντρου ή ακόμη ως φορείς που πρέπει να καταγραφούν στα αρχεία του Γραφείου Εξυπηρέτησης του Δημότη.

• Ενημερώνει όλα τα τμήματα και γραφεία του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ. σχετικά με τις πληροφορίες που συλλέγει για παρεχόμενες υπηρεσίες από άλλους φορείς.

• Ενημερώνεται εντατικά και ενημερώνει για όλες τις εκδηλώσεις, ημερίδες, σεμινάρια, κτλ που αφορούν στην κοινωνική πολιτική.

• Αναλαμβάνει την υλοποίηση όλων των εκδηλώσεων, σεμιναρίων κτλ που οργανώνει το ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ.

• Φροντίζει για την παραγωγή όλου του έντυπου και πληροφοριακού υλικού που εκδίδεται από το ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ. μετά από εισήγηση των αρμοδίων τμημάτων.

• Ασχολείται με την προβολή του κοινωνικού έργου του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ. ειδικά και του Δήμου γενικώτερα.

ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΤΑ ΑΚΟΛΟΥΘΑ ΓΡΑΦΕΙΑ:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΗΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ

• Αποτελεί γραφείο πληροφόρησης για τον κάθε δημότη που ενδιαφέρεται να έχει πληροφορίες για υπηρεσίες, προγράμματα, δράσεις κτλ στον Νομό κυρίως Αττικής.

• Τηρεί ενημερωμένο αρχείο σχετικά με τις υπάρχουσες υπηρεσίες στον Νομό κυρίως Αττικής που ασχολούνται με την στενή ή ευρεία έννοια του όρου με κοινωνικά θέματα.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

• Ασχολείται με τα προγράμματα, τις Πρωτοβουλίες και τις δράσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν όλα τα τμήματα του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ.

• Συγκεντρώνει τις προτάσεις όλων των τμημάτων του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ και συνεργάζεται μαζί τους για τα πάσης φύσεως προγράμματα και αιτήσεις που υποβάλονται στην Κοινότητα.

• Συντάσσει, κοστολογεί και υποβάλει τα προγράμματα στην κοινότητα καθώς και στα αρμόδια Ελληνικά όργανα (Υπουργεία κτλ) και συγχρόνως ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για την έναρξη των προγραμμάτων στον προϋπολογισμό.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου που ασχολούνται με συναφή θέματα.

• Συγκεντρώνει το πληροφοριακό υλικό που αφορά προγράμματα ή εκδόσεις της Κοινότητας και τα διαβιβάζει στα υπόλοιπα τμήματα του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ.

• Συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες (ΚΕΔΚΕ, ΤΕΔΚΝΑ, ΕΕΤΑΑ) για θέματα που αφορούν στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

• Συντάσει απολογιστικά στοιχεία.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΩΓΗΣ, ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ

• Έχει παρατηρηθεί ότι στον Δήμο μας υπάρχουν πολλές οικογένειες ή και μεμονομένα άτομα που βρίσκονται και επιβιώνουν ακόμη και κάτω από τα παραδοσιακά όρια της φτώχειας ή που βρίσκονται σε κατάσταση οικονομικής απόγνωσης με άμεσο αντίκτοιπο στην επιβίωση και τον κοινωνικοοικονομικό τους αποκλεισμό.

• Το γραφείο αυτό είναι επιφορτισμένο με την δυνατότητα εξεύρεσης πόρων μέσω ειδικών προγραμμάτων, εκδηλώσεων, προσφορών, δωρεών κτλ ώστε να υπάρχει ένα Ταμείο Οικονομικής Ενίσχυσης ανθρώπων που αποδεδειγμένα υπάρχει ανάγκη να ενισχυθούν.

• Για τον λόγο αυτό στις αρμοδιότητες του γραφείου εμπίπτει η κοινωνική έρευνα κατ' οίκον από τους κοινωνικούς λειτουργούς του γραφείου και η λήψη κοινωνικού ιστορικού η οποία τηρείται σε απόρρητο αρχείο.

• Διατηρεί λοιπόν το γραφείο κατάσταση των απόρων του Δήμου καθώς και αρχείο κοινωνικών ιστορικών.

• Επιμελείται για κάθε είδους νόμιμη συμπαράσταση στους απόρους όπως εξεύρεση εργασίας, έκδοση πιστοποιητικών, χαρτιών απορίας και ειδικών επιδομάτων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες όπως Νομαρχία, ένωση πολυτέκνων, ΟΓΑ, ΙΚΑ άλλα ασφαλιστικά ταμεία, κτλ.).

• Εξευρίσκει τρόπους και μεθόδους κινητοποίησης εθελοντών και τηρεί αρχείο εθελοντών.

• Επιμελείται για τις συναντήσεις και την εκπαίδευση εθελοντών σε όλα τα επίπεδα.

• Συνεργάζεται με όλες τις εθελοντικές οργανώσεις που επιτελούν ανάλογο έργο.

• 4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ

• Ασχολείται με τον προγραμματισμό και την οργάνωση κατασκηνώσεων και παιδικών εξοχών.

• Προγραμματίζει τις κατασκηνωτικές περιόδους και καθορίζει την δυνατότητα σε αριθμό φιλοξενίας των παιδιών.

• Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς και εξασφαλίζει τους κατασκηνωτικούς χώρους.

• Φροντίζει για όλες τις απαραίτητες διαδικασίες.

• Φροντίζει για την στελέχωση των παιδικών εξοχών.

• Προγραμματίζει και εισηγείται την κατασκευή νέων έργων υποδομής και φιλοξενίας παιδικών εξοχών και κατασκηνώσεων.

• Προβαίνει στην επιλογή των παιδιών που θα σταλούν στις κατασκηνώσεις.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ασχολείται με δύο κύρια θέματα:

Α) άσκηση κοινωνικής πολιτικής.

Β) κοινοτική οργάνωση.

Έχει σαν κύρια ασχολία του κάθε ενέργεια η οποία έχει σχεδιασθεί να εφαρμοσθεί σε Κοινοτικό επίπεδο, γειτονιά, κτλ.

Απασχολεί κυρίως κοινωνικούς λειτουργούς οι οποίοι ακολουθώντας τις μεθόδους της κοινωνικής εργασίας δουλεύουν σε: κοινωνική εργασία με άτομα, κοινωνική εργασία με την κοινότητα, κοινωνική εργασία με οικογένεια.

Είναι παράλληλα επιφορτησμένο με:

• Τις επαφές και την οργανωμένη συνεργασία με τους φορείς και τις οργανώσεις που δρούν στην περιοχή του Δήμου Κηφισιάς.

• Τον συντονιστικό ή οργανωτικό ρόλο που πρέπει να παίζει το ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ. με αυτούς τους φορείς αξιοποιώντας τις παρεχόμενες από αυτούς υπηρεσίες προς όφελος των δημοτών.

• Με τον συντονισμό των επιμέρους τμημάτων που το καθένα καλείται να παίξει πρωταρχικής σημασίας ρόλο.

• Αποτελεί το πιο ζωτικό τμήμαα του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ. που βρίσκεται σε διαρχεί επαφή με όλα τα επιμέρους γραφεία προκειμένου να γίνεται μιά συνεχής αλληλοτροφοδότηση.

ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΤΑ ΑΚΟΛΟΥΘΑ ΓΡΑΦΕΙΑ:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΙΟΝΕΚΤΟΥΝΤΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

• Ως μειονεκτούσες ομάδες χαρακτηρίζονται:

Πρόσφυγες, παλλινοστούντες, μετανάστες, αποφυλακισθέντες και οικογένειες φυλακισμένων, μακροχρόνια άνεργοι και γενικά κάθε κατηγορία πληθυσμού που υφίστανται κοινωνικό αποκλεισμό ή επικινδυνότητα να περάσει στον κοινωνικό αποκλεισμό.

• Ως προς τις μειονότητες και τους πρόσφυγες, ρεύματα τα οποία αυξάνονται διαρκώς στην περιοχή της Κηφισιάς θα λαμβάνονται ιδιαίτερα μέτρα τα οποία θα πρέπει να υλοποιούνται πολύ προσεχτικά ώστε να αποφευχθεί όσο το δυνατόν η εγκληματικότητα στην οποία τα άτομα αυτά τίνουν να περιπέσουν λόγων των κακών συνθηκών διαβίωσης. Έτσι το γραφεί αυτό θα ασχολείται:

• Με την εξυπηρέτηση των ατόμων αυτών στο μέτρο του δυνατού.

• Με την ανάπτυξη προγραμμάτων ένταξής τους στο κοινωνικό περιβάλλον ή απομάκρυνσής τους.

• Προγράμματα επιμόρφωσης.

• Προγράμματα επαγγελματικής αποκατάστασης κυρίως μέσω προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Με προγράμματα παιδικής προστασίας.

• Με την συγκέντρωση στοιχείων για την απογραφή του πληθυσμού αυτού και την διεξαγωγή έρευνας σχετικά με την καταγραφή και εκτίμηση του προβλήματος.

• Επιμελείται για την σύνδεση του προγράμματος με το πρόγραμμα «Αισθητική Αθήνα» όσον αφορά την αναβάθμιση των περιοχών που κατακλύζονται από τέτοιους πληθυσμούς.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΙΑ ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

Σκοπός του γραφείου αυτού είναι να ευαισθητοποιήσει το κοινό σε θέματα που αφορούν στα άτομα με ειδικές ανάγκες όσο και στις σχέσεις τους με τα άλλα άτομα και την προώθηση της κοινωνικής τους ένταξης. Ασχολείται:

• Με την καταγραφή των προβλημάτων των Α.Μ.Ε.Α. την ιεράρχηση αυτών, τις παρεχόμενες υπηρεσίες, τις υπάρχουσες ανάγκες.

• Με την απογραφή (πρωτογενή και δευτερογενή) των Α.Μ.Ε.Α. στην επικράτεια του Δήμου.

• Με την παροχή πληροφοριών και τις ευκαιρίες επαγγελματικής κατάρτισης και επαγγελματικής αποκατάστασης.

• Με την παραπομπή σε Κέντρα επαγγελματικής κατάρτισης, σε ειδικά επιμορφωτικά προγράμματα, σε εκπαιδευτικά ιδρύματα ή την τοποθέτηση στην αγορά εργασίας.

• Με συμμετοχή και εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες για πολεοδομικές παρεμβάσεις, ράμπες, και γενικά προσπελάσιμους χώρους.

• Με εισηγήσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες για την πρόβλεψη θέσεων στάθμευσης κοντά στα δημόσια κτίρια (εφορίες κτλ).

Με τις παραπομές προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την πρόσβαση των ατόμων αυτών στους χώρους δουλειάς.

• Με την δημιουργία ενός Δικτύου κοινωνικής βοήθειας στο σπίτι (πρόγραμμα βοήθεια στο σπίτι).

• Τέλος το τμήμα αυτό θα ασχοληθεί με την καλλιέργεια της κοινής γνώμης για την στραύτευση εθελοντών (σε συνεργασία με το αντίστοιχο γραφείο του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ) που θα συντρέξουν την τεράστια αυτή κοινωνική και πολιτική υπόθεση που αγγίζει τα όρια των συνταγματικών δικαιωμάτων όλων των πολιτών κατά τα Ευρωπαϊκά πρότυπα, με την ίδρυση οργανισμών με εθελοντές για να προσφέρουν διάφορες υπηρεσίες υγείας και εκπαίδευσης σε όσους το έχουν ανάγκη.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

• Ασχολείται με την συστηματική έρευνα των προβλημάτων και αναγκών της σημερινής γυναίκας.

• Προβαίνει σε έρευνες αναγκών που αφορούν την ισότητα των ευκαιριών των δύο φύλων.

• Παρακολουθεί τις κοινοτικές οδηγίες, τα προγράμματα δράσης, και τις αποφάσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων οργανισμών για θέματα ισότητας στο πλαίσιο κυρίως της τοπικής κοινωνίας.

• Εισηγείται αναγκαία μέτρα για την υλοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλλων στο πλαίσιο των πολιτικών στάσεων που υιοθετεί ο Δήμος Κηφισιάς.

• Παρέχει πληροφορίες και νομικές συμβουλές για θέ-

ματα βίας, κακοποίησης γυναικών καθώς και σεξουαλικής παρενόχλησης στους χώρους εργασίας και όχι μόνο.

• Εισηγείται μέτρα αναβάθμισης του ρόλου των γυναικών.

• Ενισχύει και ενθαρρύνει την γυναικεία πρωτοβουλία σε όλους του τομείς.

• Ενισχύει και επιβραβεύει την γυναικεία δημιουργία, καλλιτεχνική, πνευματική κτλ.

• Επεξεργάζεται προτάσεις για την σύσταση και δημιουργία συγκεκριμένων επιβοηθητικών δομών (π.χ. ξενώνας κακοποιημένων γυναικών κτλ).

• Συνεργάζεται με τις γυναικείες οργανώσεις, τα σωματεία κτλ καθώς βέβαια και με την Γενική Γραμματεία Ισότητας του Υπουργείου Προεδρίας για την από κοινού εκπόνηση δράσεων.

• Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα της Κοινότητας καθώς και με διεθνείς οργανισμούς που προωθούν θέματα ίσων ευκαιριών.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΙΑ ΝΑΡΚΩΤΙΚΑ

• Φροντίζει για την δημιουργία κοινωνικής και πολιτιστικής ατμόσφαιρας που θα απομακρύνει από τα ναρκωτικά.

• Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και ενημέρωσης προς όλες τις κοινωνικές και πληθυσμιακές ομάδες.

• Παρέχει χρήσιμες πληροφορίες και παραπέμπει στους αρμόδιους και επίσημους φορείς απεξάρτησης και θεραπείας.

• Προβαίνει σε έρευνα κοινωνικού χώρου- μελέτη προγραμμάτων - μεθόδων στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.

• Σχεδιάζει και προγραμματίζει δράσεις σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

• Συλλέγει στοιχεία από την Ευρωπαϊκή Ένωση για εκπαιδευτικά προγράμματα.

• Βρίσκεται σε άμεση επικοινωνία με τον Ο.ΚΑ.ΝΑ με στόχο την εκπαίδευση προσωπικού και την δημιουργία Κέντρου πρόληψης.

• Παραπέμπει στο αντίστοιχο τμήμα του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ (συμβουλευτικής και ψυχικής στήριξης) για ψυχολογική στήριξη και επανένταξη.

• Προωθεί τα απεξαρτημένα άτομα σε επιδοτούμενα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΡΙΤΗ ΗΛΙΚΙΑ

• Ασχολείται με κάθε είδους θέματα που αφορούν στην τρίτη ηλικία.

• Αναπτύσσει προγράμματα και προτείνει λύσεις για θέματα όπως αντιμετώπιση της μοναξιάς, προετοιμασία για συνταξιοδότηση, εκμετάλευση του ελεύθερου χρόνου, κοινωνική χρησιμότητα,. βοήθεια στο σπίτι, υγεία, άποροι, ηλικιωμένοι κτλ.

• Παρέχει κάθε είδους πληροφορία για γηροκομεία, ΚΑΠΗ, Νοσοκομεία κτλ.

• Συγκεντρώνει από την Ευρωπαϊκή Ένωση όλα τα θέματα και προγράμματα πουαφορούν στην τρίτη ηλικία.

• Συνεργάζεται με όλους τους συναρμόδιους φορείς.

• Προτείνει την λειτουργία νέων ΚΑΠΗ στο Δήμο.

• Προωθεί προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης για το πρόγραμμα βοήθεια στο σπίτι.

• Εφαρμόζει το πρόγραμμα βοήθεια στο σπίτι.

6. ΚΕΝΤΡΟ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

• Λειτουργεί με εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ελέγχεται και εποπτεύεται από το Διοικητικό Συμβούλιου του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ

• Έχει σαν κύριο στόχο την δημιουργική απασχόληση των νέων μέσα σε ένα πνεύμα συλογικότητας και έκφρασης των προσωπικών πρωτοβουλιών και δυνατοτήτων.

7. ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ

• Απευθύνεται σε παιδιά προσχολικής και σχολικής ηλικίας (4 έως 10 ετών).

• Έχει σαν στόχο την δημιουργική απασχόληση των παιδιών κατά τις απογευματινές ώρες.

• Λειτουργεί με εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

• 8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα προληπτικής ιατρικής και κοινωνικής υγείας.

• Οργανώνει εκδηλώσεις, σεμινάρια, διαλέξεις, για τους δημότες για ποικίλα θέματα.

• Οργανώνει εθελοντική αιμοδοσία και φροντίζει για την ευαισθητοποίηση των δημοτών για προσφορά αίματος.

• Αναλαμβάνει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των δημοτών για θέματα ψυχικής και σωματικής υγιεινής.

• Συνεργάζεται με εξειδικευμένους φορείς (π.χ. Κέντρο Ελέγχου Ειδικών Λοιμώξεων) και επιμελείται δράσεις ενημέρωσης που αφορούν το aids.

• Προτείναι πρόγραμμα και παραπομπή σε αρμόδιες υπηρεσίες σε άτομα με προβλήματα εξάρτησης από αλκοόλ.

4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

• Παρέχει συμβουλευτική βοήθεια σε δημότες κάθε ηλικίας μέσω άμεσης αντιμετώπισης ή ενός οργανωμένου δικτύου παραπομπών που έχει οργανώσει το Τμήμα κοινωνικής εργασίας και κοινοτικής οργάνωσης.

• Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε άτομα, ομάδες, ζευγάρια, οικογένειες, καθηγητές, δασκάλους καθώς και σε κάθε άλλη κατηγορία πληθυσμού που έχει ανάγκη συμβουλευτικής βοήθειας πχ κακοποιημένες γυναίκες, κακοποιημένα παιδιά, νέα ζευγάρια, παιδιά, νέους.

• Οργανώνει προγράμματα και δράσεις οικογενειακού προσανατολισμού.

• Οργανώνει προγράμματα και δράσεις επαγγελματικού προσανατολισμού.

• Οργανώνει και λειτουργεί πρόγραμμα: «κοινωνικής υπηρεσίας και συμβουλευτικής» στα σχολεία του Δήμου με στόχο την υποβοήθηση μαθητών, γονέων, δασκάλων και καθηγητών. Για τον λόγο αυτό βρίσκεται σε άμεση επαφή με το Υπουργείου Παιδείας (με το οποίο και συνεργάζεται) καθώς και με τους διευθυντές όλων των σχολείων όπου εφαρμόζεται το πρόγραμμα.

• Φροντίζει για την επαγγελματική εκπαίδευση, την κοινωνική επανένταξη και την επαγγελματική αποκατάσταση των ψυχικά ασθενών.

• Συνεργάζεται με όλους του αρμόδιους κρατικούς φορείς (ψυχιατρικά νοσοκομεία και θεραπευτήρια).

• Αξιοποιεί τις συνεργασίες προς όφελος των δημοτών ασθενών μέσω ενός δικτύου παραπομπών.

• Επιμελείται για τον σχεδιασμό επιμέρους μελλοντικών προγραμμάτων, όπως ψυχοδιαγνωστικής μονάδας, και εισηγείται ανάλογα θέματα στο τμήμα κοινωνικού σχεδιασμού και συντονισμού.

• Επιμελείται για την οργάνωση και λειτουργία θεραπευτικών τμημάτων ενηλίκων και παιδιών.

• Φροντίζει για την δημιουργία εργαστηρίων εργασιοθεραπείας.

• Εξυπηρετεί και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα και γραφεία του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ.

Άρθρο 3

Τα αναφερόμενα κατά τμήματα γραφεία δεν είναι αυτοτελή.

Άρθρο 4

Όλα τα ανωτέρω τελούν υπό τον έλεγχο και την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου. του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ.

Άρθρο 5

ΣΥΝΘΕΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (άρθρο 21. Ν. 2190/94): άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2...

ΠΕ1 - κοινωνιολόγοι: 1 θέση
ΠΕ1 - νομικοί: 1 θέση
ΠΕ1 - ψυχολόγοι: 1 θέση
ΤΕ2 - κοινωνικοί λειτουργοί: 5 θέσεις
ΤΕ19 - χειριστές Η/Υ: 1 θέση
ΤΕ18 - εργοθεραπευτές: 2 θέσεις
ΤΕ16 - νηπιαγωγοί, παιδαγωγοί: 2 θέσεις
ΤΕ17 ή ΔΕ1 - διοικητικοί υπάλληλοι: 2 θέσεις
ΥΕ16 - εργάτες: 1 θέση
ΥΕ16 - καθαριότητας: 2 θέσεις
ΥΕ1 - κλητήρες: 1 θέση
ΥΕ15 - οικογενειακής βοηθού: 1 θέση

Παράλληλα απαιτείται κάλυψη θέσεων από: 7 καθηγητές - διδασκάλους διαφόρων ειδικοτήτων για το Κέντρο Νεότητας (για σκάκι, χορό, μουσική, χορωδία, ζωγραφική, θέατρο, γυμναστής).

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 28

Άρθρο 6

Με το παρόν ορίζονται τα προσόντα του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των Τμημάτων οι θέσεις των οποίων θα καλυφθούν όταν το ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ. θα δύναται να προσλάβει μόνιμο προσωπικό ή μετά από οποιαδήποτε νόμιμη διευθέτηση.

α) Ο Διευθυντής του Κέντρου Κοινωνικής Πολιτικής θα προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ με πτυχίο κοινωνικής κατεύθυνσης και θα αποτελεί το εντεταλμένο υπηρεσιακό όργανο του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ

β) Ο προϊστάμενος του τμήματος Κοινωνικού Σχεδιασμού και συντονισμού θα προέρχεται από τους κλάδους ΤΕ2 κοινωνικών λειτουργών ή ΠΕ με πτυχίο κοινωνικής κατεύθυνσης.

γ) Ο προϊστάμενος του τμήματος Δημοσίων Σχέσεων θα προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ (Νομικός, Δημ. σχέσεων, Ευρωπαϊκών Σπουδών, ΜΜΕ κ.τ.λ.).

δ) Ο προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας θα προέρχεται από τον κλάδο ΤΕ2 κοινωνικών λειτουργών ή ΠΕ1 εφόσον κατέχει και πτυχίο κοινωνικού λειτουργού.

ε) Ο προϊστάμενος του Τμήματος Ψυχικής Υγιεινής θα προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ με πτυχίο Ψυχολογίας.

Άρθρο 7

Την Γραμματιακή υποστήριξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ως και τη διοικητική εκτέλεση των αποφάσεών του την διενεργεί υπάλληλος του Δήμου Κηφισιάς που ορίζεται με το άρθρο 109 του Ν. 1188/81.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Κάλυψη δαπάνης:

1. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ. ποσού 62.000.000 δρχ., δαπάνη η οποία θα βαρύνει τους αντίστοιχους κωδικούς σε βάρος του προϋπολογισμού του ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ. οικονομικού έτους 1998.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιανουαρίου 1998

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 14548/97 (2)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ ΚΑΠΗ (ΑΛΩΝΙΑ) Δήμου Κηφισιάς.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 457/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κηφισιάς, με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 9/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ ΚΑΠΗ (ΑΛΩΝΙΑ) Δήμου Κηφισιάς.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 7/10.12.97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 9/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ ΚΑΠΗ (ΑΛΩΝΙΑ) Δήμου Κηφισιάς που αφορά ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

Άρθρο 1

Το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Β) ΚΑΠΗ (ΑΛΩΝΙΩΝ) Δήμου Κηφισιάς, συγκροτείται και οργανώνεται στις εξής υπηρεσίες.

α) Διοικητική Υπηρεσία
β) Υγειονομική Υπηρεσία
γ) Βοηθητική Υπηρεσία

Άρθρο 2

1. Η Διοικητική Υπηρεσία συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

1) Τμήμα Διοίκησης
α) Γραφείο Διοικήσεως και Προσωπικού
β) Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας (Πρόνοιας)

2. Η Υγειονομική Υπηρεσία συγκροτείται από τα ακόλουθα γραφεία:

α) Γραφείο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης
β) Γραφείο Φυσικοθεραπείας
γ) Γραφείο Εργοθεραπείας

Άρθρο 3

Τα αναφερόμενα κατά τμήματα γραφεία δεν είναι αυτοτελή.

Άρθρο 4

ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ16 Επισκεπτριών Αδελφών.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ18 Εργοθεραπευτών.

Μία (1) θεση κλάδου ΠΕ15 Ιατρού.

Γ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ15 Οικογενειακής Βοηθού.

Αρθρο 5

Ο-Η Προϊστάμενος-η του τμήματος Διοίκησης θα προέρχεται από τον κλάδο ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ο-η οποίος-α είναι και συντονιστής-α της καλής λειτουργίας όλων των υπηρεσιών του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 6

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (παρ. 2-17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994 και παρ. 12. άρθ. 18 Ν. 2503/1997).

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων ή σε έλλειψη ισότιμο τίτλο της αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ. Επίσης πτυχίο Τ.Ε.Λ. ή ισότιμων με αυτά πτυχία ιδιωτικών τεχνικών επαγγελματικών λυκείων.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Καθαριστών-Καθαριστριών.

Άρθρο 7

Προσόντα διορισμού σ' όλους τους ανωτέρω κλάδους ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 37α/87 στο Π.Δ. 22/90 και στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων ορίζονται ως εξής:

1. Διοικητική υπηρεσία - Κοινωνική υπηρεσία

Η Κοινωνική Λειτουργός η οποία προΐσταται και συντονίζει όλες τις υπηρεσίες του ΚΑΠΗ, συγκεκριμένα:

α) Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενη την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

β) Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και έχει την διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του κέντρου, δηλαδή του Ιατρείου, Φυσικοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπουν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών του ΚΑΠΗ.

γ) Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθως και τη διοικητική και μόνον παρακολούθηση της εργασίας των άλλων σπουδαστών των παραϊατρικών επαγγελμάτων, που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο κέντρο.

δ) Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και του Δήμου που λειτουργεί το Κέντρο με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο Πρόγραμμα.

ε) Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ. του Κέντρου στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους Δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν, και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο πρόβλημα που αφορά τη λειτουργία του ΚΑΠΗ.

2. Γραφείο Ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης

Την ευθύνη του Ιατρείου την έχει ο ιατρός, ο οποίος παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες, φροντίζει, για την ύστερα από εξέτασή του, παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες, συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή, επισκεπτόμενος σε έκτακτες περιπτώσεις και στο σπίτι του το μέλος που έχει την ανάγκη του.

Στο ιατρείο του Κέντρου υπηρετεί Επισκέπτρια αδελφή ή Αδελφή Νοσοκόμα της οποίας το έργο είναι το εξής:

α) Να βοηθά τον ιατρό τις ημέρες και τις ώρες που λειτουργεί το Ιατρείο.

β) Έχει την ευθύνη μαζί με τον ιατρό για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

γ) Επισκέπτεται, με εντολή του γιατρού τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

δ) Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικά με τα θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας. Γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη.

3. Γραφείο Φυσικοθεραπείας

Την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Φυσικοθεραπευτηρίου την έχει ο Φυσικοθεραπευτής, ο οποίος ύστερα από γραπτή εντολή του γιατρού εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του κέντρου που έχουν ανάγκη. Φυσικοθεραπευτική αγωγή μπορεί να παρέχει στο σπίτι των μελών σε έκτακτες και ειδικές ανάγκες τους τις οοπίες βεβαίως κρίνει ο γιατρός.

4. Γραφείο Εργοθεραπείας

Την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Εργοθεραπευτηρίου την έχει ο εργοθεραπευτής, ο οποίος δραστηριοποιεί το μέλος για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο.

Επίσης βοηθά το μέλος στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και την ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων.

Ο εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους όταν υπάρχει ειδική ανάγκη γι' αυτό.

5. Γραφείο Βοηθητικής υπηρεσίας

Η οικογενειακή βοηθός προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των μελών στις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερη ανάγκη βοηθείας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως π.χ. ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

Επίσης μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ.

Το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας ΑΛΩΝΙΩΝ μπορεί να χρησιμοποιείται σαν Κέντρο πρακτικής ασκήσεως σπουδαστών Σχολών Κοινωνικής Υπηρεσίας και άλλων παραϊατρικών επαγγελμάτων.

Ανάμεσα στις δραστηριότητες του Κέντρου είναι και η κινητοποίηση, εκπαίδευση και χρησιμοποίηση εθελοντικού προσωπικού σε όλα τα προγράμματα που θα προέρχονται κατά προτίμηση από την περιοχή και το Δήμο Κηφισιάς.

Άρθρο 10

Την Γραμματιακή υποστήριξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως και τη διοικητική εκτέλεση των αποφάσεών του την διενεργεί υπάλληλος του Δήμου Κηφισιάς που ορίζεται με το άρθρο 109 του Ν. 1188/81.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Κάλυψη δαπάνης:

1. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του (Β) ΚΑΠΗ (ΑΛΩΝΙΩΝ) ποσού 12.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον έτος και ποσού 20.000.000 δρχ. για τα επόμενα έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του (Β) ΚΑΠΗ (ΑΛΩΝΙΩΝ) στους εξής Κ.Α.:

Α) Για τους μόνιμους υπαλλήλους (αφορά Γραμματέα - Πρακτικογράφο Δ.Σ.) 05/113.1

Β) Για τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας Ι.Δ.: 05/112.2

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιανουαρίου 1998

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ